

1001 idées pour Vous chez Vous

La société de vente à distance suisse VEDIA SA est installée à Genève depuis sa création, en 1971. VEDIA mise sur un approvisionnement riche et varié afin de proposer des produits originaux et tendances, utiles ou divertissants, avec un très bon rapport qualité-prix. Elément indissociable de notre identité, notre catalogue présente régulièrement un bon échantillonnage des quelque 20'000 références disponibles sur notre plateforme vedia.ch, dans des domaines aussi divers que la mode, l'habitat, le bien-être ou encore les loisirs.

Pour renforcer notre département **Achats** à Genève, nous recherchons de suite ou à convenir un (e)

Assistant (e) expérimenté (e) au service des Achats à 100%

Vos responsabilités

- Assister le product manager dans ses tâches quotidiennes de gestion des produits du site vedia.ch et kays.ch.
- Vous devrez participer à l'ensemble du suivi des commandes pour différents groupes de marchandises principalement textiles.
- Gestion complète des commandes (devis, transports, facturation, litiges, etc.).
- Relation et négociation fournisseurs (prix d'achat, prix de vente, etc.).
- Toute la gestion administrative et le suivi des dossiers fournisseurs.
- Création et suivi des fiches articles produits.
- Suivi des ventes et calculs des quantités professionnelles.

Votre expérience

- Formation commerciale supérieure.
- Min. 3 ans d'expérience dans l'assistanat commercial idéalement au sein d'une entreprise d'import (achat fournisseurs) ou commercial.
- Aisance dans le transports maritimes (maîtrise des incoterms).
- Français et l'anglais parlé et écrit, connaissance de l'allemand étant un plus.
- Autonome, fiable, consciencieux(euse), motivé(e) et ayant de l'entregent.
- Maîtrise des outils informatiques (Excel) et connaissance AS400 est un plus.

Vous vous passionnez pour les produits et souhaitez faire la différence ? Rejoignez-nous et faites - nous parvenir votre dossier de candidature complet avec CV à jour, lettre de motivation, diplômes et certificats de travail par **email** à :

personnel@vedia.ch

Seuls les dossiers complets et répondant aux exigences du poste seront pris en considération.